

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN

(Studi Kasus Pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan).

Rendy Satria Agrianto

Kertahadi,

Dwiatmanto.

Fakultas Ilmu Administrasi

Universitas Brawijaya

Malang

E-mail : rendyag@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT. Duta Paper. Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Data yang diperoleh dengan menggunakan teknik wawancara, dokumentasi, dan observasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang berarti tidak menggunakan rumus. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sudah cukup baik atau mendukung pengendalian intern. Hal tersebut ditunjukkan adanya pemisahan fungsi antara pembuat daftar gaji dan fungsi pembayaran gaji. Berdasarkan pembahasan dari hasil penelitian diatas, dapat disampaikan saran yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Duta Paper antara lain, perbaikan pada struktur organisasi, perbaikan pada formulir yaitu membuat judul beserta identitas terhadap formulir, dan membentuk staf khusus untuk pemeriksaan intern yang berguna untuk mengawasi jalannya operasional.

Kata kunci : sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, pengendalian internal

ABSTRACT

This study aims to describe payroll accounting systems and remuneration applied to the PT. Duta Paper. This type of research is a descriptive study. Data obtained by using interviewing techniques, documentation, and observation. The data analysis technique used in this study is a descriptive analysis with a qualitative approach, which means not using formula. Results showed that the application of payroll and accounting system is good enough wage or support internal control. It is shown the separation of functions between the maker of payroll and payroll functions. Based on the discussion of the results of the above study, it can be submitted suggestions related to accounting payroll and wage system at PT. Duta Paper, among others, on the improvement of the organizational structure, improvement on the form that makes the title along with the identity of the form, and form a special staff for internal examination is useful to supervise the operations.

Keyword : accounting System of Payroll and Wage, internal control

PENDAHULUAN

Gaji termasuk biaya tenaga kerja yang merupakan unsur terbesar yang memerlukan ketelitian dalam penepatan, penggolongan, pencatatan serta pembayarannya. Banyak permasalahan yang sering terjadi dalam pemberian gaji, salah satunya adalah penyalahgunaan oleh pihak tertentu sehingga muncul kecurangan dan penyelewengan yang mengakibatkan kerugian pada perusahaan. Oleh

karena itu penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan bertujuan untuk mengatur segala transaksi dan kegiatan yang berhubungan dengan gaji.

Perusahaan memang membutuhkan sistem akuntansi penggajian yang tersusun rapi dan teratur untuk menghindari terjadinya penyimpangan di dalam melaksanakan tanggung jawab masing-masing, pemisahan tugas antar bagian atau fungsi yang terkait dapat menghindari

persekongkolan dan penyelewengan. Oleh karena itu, suatu perusahaan membutuhkan sistem akuntansi penggajian yang tersusun rapi dan teratur agar lebih memudahkan bagi pimpinan untuk menetapkan gaji karyawan. Pengawasan yang baik juga dapat menyediakan informasi data yang akurat untuk pengambilan keputusan.

Dengan adanya sistem akuntansi penggajian yang baik merupakan salah satu upaya dalam meningkatkan pengendalian intern perusahaan. Kaitan sistem akuntansi penggajian dengan pengendalian intern sangatlah terkait satu sama lain, karena suatu bagian akan terkontrol oleh bagian lain melalui laporan yang sampai kepada pihak manajemen, serta dengan adanya pengendalian intern akan terjaganya kekayaan milik perusahaan dengan baik dan keakuratan data akuntansi dapat terkendali guna dijadikan informasi bagi manajemen dalam mengelola persusahaannya, sehingga pembayaran gaji dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan prosedur yang sudah ada, serta sistem akuntansi yang baik nantinya akan dapat menghasilkan sistem pengendalian intern perusahaan yang efektif.

PT. Duta Paper merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang industri pembuatan kertas. PT. Duta Paper memproduksi kertas NCR. Kertas NCR merupakan jenis kertas yang mengandung karbonis dan pada umumnya terdiri dari minimal 2 ply. Penggunaan kertas NCR untuk nota, faktur penjualan, arsip-arsip perusahaan, dan lain-lain. PT. Duta Paper merupakan perusahaan yang memiliki karyawan yang cukup banyak serta cara pembayaran gaji dan upah yang berbeda-beda baik itu jumlah yang dibayarkan maupun waktu pembayarannya. Penentuan gaji dan upah karyawan pada PT. Duta Paper dinilai berdasarkan peringkat, artinya pembayaran-pembayaran yang menyangkut kesejahteraan karyawan diukur berdasarkan kemampuan bobot kerja dan tanggung jawab yang dimiliki masing-masing karyawan

KAJIAN PUSTAKA

Sistem dan Prosedur

Pengertian sistem dan prosedur yang dikemukakan oleh beberapa ahli mempunyai perbedaan dalam sudut pandang. Ada yang menekankan pada aspek manajemen dan pemecahan masalah, serta ada pula yang menekankan pada aspek pekerjaan tulis – menulis dan arus informasi. Pengertian sistem dan prosedur menurut pendapat Cole yang dikutip

oleh Baridwan (2002:3) berpendapat bahwa Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Menurut Mulyadi (2010:05) definisi tentang sistem dan prosedur adalah Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Romney dan Paul (2004:2) juga memiliki pengertian tentang sistem yaitu “serangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan”.

Dari definisi yang telah dikemukakan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa suatu sistem merupakan jaringan-jaringan prosedur yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya yang membentuk serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tugas. Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang diatur secara berurutan yang meliputi proses dan operasi dari suatu sistem.

Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi itu sendiri berasal dari dua kata yaitu sistem dan akuntansi. Sistem merupakan jaringan-jaringan prosedur yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya yang membentuk suatu kesatuan.

Menurut Mulyadi (2010:3) menyebutkan bahwa “Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”. Narko (2002:3) menyatakan bahwa Sistem Akuntansi diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi

maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Sedangkan pengertian Sistem Akuntansi menurut pendapat Marroom (2002:1) adalah Gabungan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu badan usaha dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Dari definisi-definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi formulir, catatan, prosedur dan alat-alat lainnya yang dikoordinasikan satu dengan yang lainnya sehingga dapat mengumpulkan, mengorganisir, dan mengikhtisarkan tentang berbagai transaksi yang terjadi dalam perusahaan yang dapat digunakan oleh pihak manajemen dalam mengelola jalannya operasi perusahaan.

Sistem Akuntansi perusahaan yang satu dengan perusahaan lain berbeda-beda. Hal ini disebabkan karena kebutuhan dan besarnya organisasi usaha tersebut juga beda satu dengan yang lainnya. Namun pada dasarnya sistem akuntansi mempunyai fungsi yang sama.

Gaji dan Upah

Soemarso S.R (2002:307) menyebutkan bahwa gaji adalah Imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dari pimpinan yang jumlahnya, biasanya tetap secara bulanan atau tahunan. Disamping gaji, pegawai mungkin memperoleh manfaat-manfaat yang diberikan dalam bentuk tunjangan, misalnya tunjangan jabatan, tunjangan perumahan, tunjangan pengobatan, hari raya, uang transport, uang makan, dan lain-lain. Mulyadi (2010:373) menyebutkan bahwa Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) yang dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan. Sedangkan Rivai (2010:762) menyebutkan gaji adalah “Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan”. Rivai (2010:758) menyebutkan bahwa upah adalah

Upah didefinisikan sebagai balas jasa yang adil dan layak diberikan kepada para pekerja atas jasanya dalam mencapai tujuan organisasi. Upah merupakan imbalan financial langsung yang dibayarkan kepada karyawan berdasarkan jam kerja, jumlah barang yang dihasilkan atau banyaknya pelayanan yang diberikan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa gaji diberikan kepada pegawai (*skill working*) sedangkan upah diberikan sebagai kompensasi kepada buruh atau pekerja kasar.

Tujuan pemberian gaji dan upah oleh perusahaan menurut Handoko (2000:156) adalah:

- a. Memperoleh Personalia Yang Qualified
Kompensasi perlu ditetapkan cukup tinggi untuk menarik para pelamar. Karena perusahaan-perusahaan bersaing dalam pasar tenaga kerja, tingkat pengupahan harus sesuai dengan kondisi suplai dan permintaan tenaga kerja.
- b. Mempertahankan Para Karyawan Yang Ada Sekarang
Bila tingkat kompensasi tidak kompetitif, niscaya banyak karyawan yang baik akan ke luar. Untuk mencegah perputaran karyawan, pengupahan harus dijaga agar tetap kompetitif dengan perusahaan-perusahaan lain.
- c. Menjamin Keadilan
Administrasi pengupahan dan penggajian berusaha untuk memenuhi prinsip keadilan. Keadilan atau konsistensi internal dan eksternal sangat penting diperhatikan dalam penentuan tingkat gaji dan upah.
- d. Menghargai Perilaku Yang Diinginkan
Penggajian dan pengupahan hendaknya mendorong perilaku-perilaku yang diinginkan. Prestasi kerja yang baik, pengalaman, kesetiaan, tanggung jawab baru dan perilaku-perilaku lain dapat dihargai melalui rencana kompensasi yang efektif.
- e. Mengendalikan Biaya-biaya
Suatu program penggajian dan pengupahan yang rasional membantu organisasi untuk mendapatkan dan mempertahankan sumberdaya manusia pada tingkat biaya yang layak. Tanpa struktur pengupahan dan penggajian sistematis organisasi dapat membayar kurang (*underpay*) atau lebih (*overpay*) kepada karyawannya.
- f. Memenuhi Peraturan-peraturan Legal
Seperti aspek-aspek manajemen personalia lainnya, administrasi penggajian dan pengupahan menghadapi batasan-batasan legal. Program penggajian dan pengupahan yang baik

memperhatikan kendala-kendala tersebut dan memenuhi semua peraturan pemerintah yang mengatur penggajian dan pengupahan karyawan.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada intinya tujuan dari pemberian gaji dan upah selain digunakan untuk memikat karyawan juga dapat menahan karyawan yang memiliki kinerja yang baik agar tetap bertahan pada perusahaan.

Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan digunakan untuk mengatasi kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan. Menurut Mulyadi (2010:17) menyatakan bahwa Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.

Jadi dapat disimpulkan pengertian sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu kegiatan-kegiatan dalam upaya menyajikan informasi keuangan bagi pihak yang berkepentingan dengan menggunakan alat-alat, catatan dan jaringan-jaringan prosedur yang digunakan manajemen dalam mengatur penyerahan jasa kepada karyawan, baik karyawan yang berjenjang jabatan maupun karyawan pelaksanaan.

Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2010:163) menyebutkan bahwa pengertian pengendalian intern dalam arti luas adalah Pengendalian intern meliputi struktur-struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajemen. Menurut Narko (2002:59) mengidentifikasikan pengendalian intern adalah Meliputi rencana dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasikan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan, menguji ketepatan, sampai seberapa

jauh data akuntansi dapat dipercaya, menggalahkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan.

Dari beberapa pengertian di atas dapat dipahami bahwa sistem pengendalian intern, yaitu sistem yang meliputi cara-cara yang dapat dikelompokkan kedalam subsistem pengendalian administrasi dan akuntansi yang telah ditetapkan dan digunakan oleh perusahaan guna mengendalikan jalannya perusahaan yang mencakup aktifitas untuk mengamankan harta, memeriksa kecermatan dan kebenaran administrasi dan akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi dan membantu menjaga agar kebijaksanaan perusahaan dipatuhi.

Tujuan Pengendalian intern menurut Mulyadi (2010:163) adalah sebagai berikut:

- a. Menjagakekayaan dan catatan organisasi. Adanya pengendalian intern yang memadai maka akan menjaga agar kekayaan perusahaan secara fisik maupun non fisik tidak rawan untuk dicuri, disalah gunakan atau dihancurkan.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi yang akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal. Karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan maka ketelitian dan keandalan akuntansi merefleksikan pertanggungjawaban penggunaan kekayaan perusahaan.
- c. Mendorong efisiensi. Dengan pengendalian intern dapat dicegah terjadinya duplikasi usaha yang tidak perlu dan penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Sistem pengendalian intern bertujuan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

METODE PENELITIAN

Peneliti dalam melakukan penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Berdasarkan karakteristik masalah yang diteliti maka penelitian ini diklasifikasikan ke dalam penelitian deskriptif.

Menurut Sugiyono (2005:11) mengemukakan bahwa Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain.

Tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskriptif, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang diteliti. Jadi kesimpulannya adalah bahwa penelitian deskriptif akan menghasilkan gambaran apa adanya sesuai dengan kenyataan yang ada pada suatu penelitian. (Nazir, 2005:54),

Dalam definisi yang telah diuraikan di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang meneliti, mengkaji, dan melukiskan fenomena empiris kemasyarakatan secara teoritis. Penelitian jenis ini memberikan gambaran tertentu yang berkaitan dengan fakta dengan jalan mengumpulkan data, menyusun, dan mengklasifikasi, menganalisis, dan menginterpretasikan hasil penelitian secara sistematis, faktual dan akurat mengenai gambaran situasi yang sebenarnya.

Fokus penelitian mempunyai fungsi untuk membatasi studi dalam penelitian yang dilakukan khususnya terhadap obyek penelitian agar tidak terlalu luas. Adapun fokus penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan Hal-hal yang diperhatikan adalah:
 - a) Dokumen yang digunakan
 - b) Catatan akuntansi yang digunakan
 - c) Fungsi-fungsi yang terkait
 - d) Jaringan prosedur yang membentuk sistem
2. Unsur-unsur Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan
 - a) Struktur Organisasi
 - b) Sistem Otorisasi
 - c) Prosedur Pencatatan
 - d) Praktik yang Sehat

Dalam penelitian ini analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang berarti tidak menggunakan rumus tetapi tidak menghindari angka. Analisis kualitatif ini bertujuan untuk menggambarkan suatu keadaan dalam perusahaan dan setelah itu menarik kesimpulan.

Langkah-langkah analisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis pelaksanaan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan juga berikut, dokumen atau formulir yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

2. Menganalisis pengendalian intern yang sudah diterapkan oleh perusahaan dalam kaitannya dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada perusahaan. Pengendalian intern tersebut meliputi struktur organisasi, sistem otorisasi, dan praktik yang sehat

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan

a. Unsur-unsur gaji dan upah

Gaji merupakan salah satu penentu dari kinerja karyawan dalam perusahaan. Selain gaji pokok itu sendiri masih terdapat unsur-unsur lainnya. Berikut ini merupakan unsur-unsur pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan:

- 1) Gaji Pokok
- 2) Tunjangan
- 3) Lembur
- 4) Uang Makan

Terdapat potongan yang harus menjadi tanggungan oleh setiap karyawan antara lain:

- 1) Koperasi
- 2) Jamsostek
- 3) Pajak pph pasal 21

b. Sistem Akuntansi Penggajian PT. Duta Paper Prigen Pasuruan

Pembayaran gaji pada PT. Duta Paper dilakukan setiap satu bulan pada akhir bulan, dengan jumlah sesuai perjanjian pengangkatan kerja masing-masing karyawan.

- 1) Dokumen yang Digunakan
Formulir yang digunakan dalam sistem penggajian PT. Duta Paper adalah:
 - a) Kartu Jam Hadir
 - b) Daftar Hadir Karyawan
 - c) Daftar Gaji
 - d) Rekap Daftar Gaji
 - e) Bukti Kas Keluar
 - f) Slip gaji
- 2) Catatan Akuntansi yang Digunakan
Jurnal Umum
- 3) Fungsi Yang Terkait
 - a) *Security*
 - b) *Personalia*
 - c) *Accounting & Finance*
 - d) *Factory Manager*
- 4) Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penggajian
 - 1) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Sistem pencatatan waktu hadir setiap karyawan pada PT. Duta Paper adalah sebagai berikut:

- a) Karyawan
- b) *Security*
- c) Personalia

2) Prosedur Pelaksanaan Penggajian

c. Pengendalian Intern atas Sistem Penggajian dan Pengupahan PT. Duta Paper

Pengendalian intern pada PT. Duta Paper dalam melaksanakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

1) Fungsi Personalia

Bertanggung jawab dalam pengembangan dan administrasi sumber daya manusia, serta bertanggung jawab dalam pelaksanaan penggajian dan pengupahan

2) Fungsi *Accounting & Finance*

Bertanggung jawab dalam pencatatan akuntansi dan pembukuan, perencanaan dan pengendalian anggaran serta pendapatan.

3) Fungsi *Factory Manager*

Bertanggung jawab dalam pembayaran gaji dan melakukan pengecekan serta pengawasan jalannya proses penggajian dan pengupahan.

d. Unsur-unsur yang Terkait Dalam Pengendalian Intern atas Sistem Penggajian dan Pengupahan PT. Duta Paper

1) Organisasi

- a) Adanya pemisahan fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi
- b) Pemisahan antara bagian kepegawaian dan bagian keuangan. Dilakukan untuk agar tidak terjadi penerimaan gaji dan upah dari pembuatan daftar gaji yang disalah gunakan.

2) Sistem Otomatisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh Direktur
- b) Bukti kas keluar untuk pembayar gaji dan upah diotorisasi oleh *factory manager*

3) Praktek Yang Sehat

- a) Diadakanya perbandingan kartu jam hadir dan daftar hadir karyawan dalam dasar perhitungan pembayaran gaji dan upah.
- b) Setiap dokumen dibuat rangkap dan didistribusikan pada bagian yang bersangkutan.

Analisis Data dan Interpretasi

1. Analisis dokumen yang digunakan pada Penggajian dan Pengupahan

Didalam sistem akuntansi, informasi yang cepat dan benar tergantung dari informasi dan dokumen yang digunakan. Berdasarkan analisis yang dilakukan pada PT. Duta Paper bahwa masih ada kelemahan yaitu tidak terdapatnya dokumen kartu jam kerja pada sistem pengupahan. Dokumen ini berisi informasi catatan jam kerja karyawan terutama pada bagian produksi. Catatan jam kerja ini sangat penting sekali dalam menilai kinerja karyawan selama bekerja. Dokumen ini sangat diperlukan untuk karyawan dengan pembayaran sistem upah. Dan beberapa formulir yang digunakan dirasa masih kurang efektif, disebabkan ada beberapa formulir yang tidak memiliki identitas yang jelas dan perlu ditambahkan keterangan. Seperti terlihat pada formulir slip perhitungan lembur.

2. Analisis Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Didalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Duta Paper catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal umum. jurnal umum pada PT. Duta Paper dibuat oleh bagian *Accounting & Finance*. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan proses pembuatan jurnal umum sudah dinilai cukup baik.

3. Analisis fungsi-fungsi yang terkait dalam proses Penggajian dan Pengupahan

Sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Duta Paper melibatkan beberapa fungsi organisasi perusahaan sebagai berikut *security*, bagian personalia, bagian *accounting & finance*, dan *factory manager*

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada PT. Duta paper fungsi-fungsi yang terlibat langsung dalam proses penggajian dan pengupahan dinilai sudah cukup efektif. Hal ini didukung dengan adanya pemisahan fungsi antara pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji. Dengan adanya pemisahan fungsi ini dapat mencegah adanya kecurangan.

4. Analisis Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

- 1) Analisis Prosedur Pencatatan Waktu Hadir
- 2) Analisis Prosedur Pencatatan Waktu Lembur
- 3) Analisis Prosedur Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Duta Paper

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada PT. Duta Paper mendapatkan hasil sebagai berikut:

- a. Analisis Pelaksanaan Penggajian
- b. Analisis Pelaksanaan Pengupahan

Bagian yang terkait dalam prosedur pelaksanaan pengupahan karyawan adalah sebagai berikut:

- a) Karyawan
- b) *Security*
- c) *Supervisor*
- d) Personalia
- e) *Accounting & Finance*
- f) *Factory Manager*

5. Analisis Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

a) Struktur Organisasi

- 1) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah sudah terpisah dari fungsi keuangan
- 2) Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi

b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah telah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang harus ditandatangani oleh direktur. Hal ini akan mencegah pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang tidak berhak menerima.
- 2) Prosedur pencatatan waktu hadir sudah dilakukan secara memadai. Pencatatan waktu hadir pada PT. Duta Paper menggunakan *check clock*. Sehingga data yang dibutuhkan sebagai dasar perhitungan gaji dan upah tidak perlu diragukan kebenarannya.
- 3) Dalam PT. Duta Paper surat lembur telah diotorisasi oleh masing-masing kepala bagian. Sehingga masalah perintah lembur, tidak perlu dikawatirkan lagi karena surat perintah lembur sudah diotorisasi oleh kepala bagian yang bersangkutan.
- 4) Bukti kas keluar untuk pembayar gaji dan upah sudah diotorisasi oleh *Factory Manager*. Dalam organisasi telah dibuat sistem yang mengatur pembagaaian wewenang untuk otorisasi terlaksananya setiap transaksi. Bukti kas keluar pada PT. Duta Paper dibuat oleh bagian *Accounting & Finance* dengan mendapatkan otorisasi dari *Factory Manager*. Hal ini juga merupakan salah satu wujud pengendalian intern.

c) Praktek yang Sehat

- 1) Proses *check clock* telah mendapatkan pengawasan hal ini guna mencegah tindakan curang dari karyawan untuk titib absen. Dengan adanya pengawas dapat memastikan karyawan bekerja setelah melakukan *check clock*.

- 2) Dalam pembuatan daftar gaji dan upah telah diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya.

Setiap transaksi tidak dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi. Beberapa bagian telah melakukan pemeriksaan terhadap daftar gaji dan upah diantaranya oleh bagian *Accounting & Finance* dan *Factory Manager*. Dan daftar gaji dan upah juga harus mendapat otorisasi dari Direktur. Sehingga terdapat *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait. Sehingga data yang diterima dapat dipastikan ketelitian dan kebenarannya.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

1. Dokumen yang digunakan antara lain: Kartu Jam Kerja, Daftar Hadir Karyawan, Daftar Kerja Lembur, Daftar Gaji/Upah, Rekap Daftar Gaji/Upah, Bukti Kas Keluar, Slip Gaji/Upah, Slip Perhitungan Lembur.
2. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Duta Paper antar lain: *Security*, *Supervisor*, Personalia, *Accounting & Finance*, dan *Factory Manager*.
3. Pada struktur organisasi yang digunakan masih ada sedikit kelemahan yaitu pada *security* masih belum dimasukan dalam struktur organisasi, padahal *security* terlibat juga dalam proses sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
4. Dokumen yang digunakan masih kurang efektif sebagai alat pengawasan intern, hal ini terlihat pada beberapa formulir yang tidak memiliki judul, identitas formulir dan perlunya formulir yang nantinya akan membuat lebih efisien dalam pembuatan upah karyawan yaitu kartu jam kerja.
5. Tidak terdapat staf khusus untuk pemeriksaan intern. Staf khusus untuk pemeriksaan intern ini diperlukan oleh perusahaan hal ini berguna untuk mengawasi jalannya operasional perusahaan agar sesuai dengan pengendalian intern yang ada pada perusahaan

Saran

1. Mengadakan perbaikan pada struktur organisasi PT. Duta Paper, yaitu dengan memasukkan *security* kedalam struktur organisasi karena juga terlibat dalam proses penggajian dan pengupahan.
2. Mengadakan perbaikan pada Dokumen yaitu membuat judul beserta identitas terhadap formulir yang ada yaitu pada slip perhitungan lembur. Perbaikan tersebut akan berpengaruh pada meningkatnya pengawasan intern dalam perusahaan.
3. Membentuk staf khusus untuk pemeriksaan intern yang berguna untuk mengawasi jalannya operasional perusahaan agar sesuai dengan pengendalian intern yang ada pada perusahaan

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi Kelima. Yogyakarta: BPFE
- Handoko, T.H. 2000. *Manajemen Personalia Dan Sumberdaya Manusia*, Edisi Kedua. Yogyakarta: BPFE
- Marom, Chairul. 2002. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Cetakan Kedua. Jakarta: PT. Grasindo.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi. Edisi Keempat*. Cetakan Keempat. Jakarta: Salemba Empat
- Narko. 2002. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Ketiga. Yogyakarta: Yayasan Putaka Nusantara
- Nazir, Moh. 2005. *Metode Penelitian*. Cetakan Pertama. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Rivai, Veithzal dan Sagala, Ella J. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Cetakan Ketiga. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada
- Romney, Marsal B. dan Paul John Steinbart. 2004. *Accounting Information*. Ahli Bahasa: Dewi Fitria Sari dan Deny Amos Kwary, Edisi Kesimbangan. Jilid 1, Jakarta: Salemba Empat
- Soemarso S.R. 2002, *Akuntansi, Suatu Pengantar*, Edisi kelima. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono. 2005. *Metode Penelitian Administrasi*. Edisi Kedua Belas. Bandung